



# CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍAS INTERNAS

DNAI-AI-0331-2018

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS

INFORME GENERAL

**Examen Especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes y servicios; registro, utilización y destino; en la Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo Guayas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016**

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2014-01-01

HASTA : 2016-12-31

**SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES DE PENSIONES Y  
RIESGOS DEL TRABAJO GUAYAS**

---

Examen especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes y servicios; registro, utilización y destino en la Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo Guayas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE  
SEGURIDAD SOCIAL - IESS

---

Quito - Ecuador

**RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS**

CD	=	Consejo Directivo
(E)	=	Encargado
IESS	=	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
LOGE	=	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
LOSNCP	=	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
SERCOP	=	Servicio Nacional de Contratación Pública
INCOP	=	Instituto Nacional de Contratación Pública
R.O.	=	Registro Oficial
RUC	=	Registro Único de Contribuyente
USD	=	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica
G.T.	=	Grupo de Trabajo

# ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS
Carta de presentación	1
<b>CAPÍTULO 1</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base Legal	3
Estructura orgánica	4
Objetivo de la entidad	4
Monto de recursos examinado	5
Servidores relacionados	5
<b>CAPÍTULO 2</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Seguimiento de recomendaciones	6
Falta documentación de soporte sobre la utilización y distribución de 1.000 libros de normativas de Seguridad y Salud para Riesgos del Trabajo	6
Falta de implementación de registros del movimiento de ingresos y egresos y de entrega recepción de bienes al cese de sus funciones	13
Procesos de ínfimas cuantías, no fueron publicados en el portal de compras públicas	24
<b>ANEXOS</b>	
1. Nómina de servidores relacionados con el examen	
2. Detalle de la muestra	



REF: Informe aprobado el

2018-04-17.

Quito D.M.,

Señor  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO  
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**  
Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes y servicios; registro, utilización y destino en la Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo Guayas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2106.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Ec. María Cristina Orbe Cajiao  
**AUDITOR INTERNO DEL IESS**

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### Motivo del examen

El examen especial a la Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo Guayas, se realizó con cargo al Plan Operativo de Control del año 2017 de la Unidad de Auditoría Interna y en cumplimiento a la orden de trabajo 0028-IESS-AI-2017 de 28 de agosto de 2017 suscrita por la Auditor Interno Jefe del IESS.

#### Objetivo del examen

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativa vigente aplicables a los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes y servicios; registro, utilización y destino.

#### Alcance del examen

Se analizaron los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes y servicios; registro, utilización y destino en la Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo Guayas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016.

Se excluye de esta acción de control los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes y servicios del período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 27 de julio de 2015, por cuanto estos fueron realizados en la Dirección Provincial del IESS - Guayas por no disponer en la Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo Guayas de un autorizador de gasto; mismas que fueron determinadas al Subdirector Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo en el artículo 13 letra i) del Reglamento Orgánico Funcional del IESS emitido por el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de

*Des. Lina*

Seguridad Social IESS con Resolución C.D. 483 de 13 de abril de 2015 y en el artículo 3 de la Resolución Administrativa IESS-DG-2015-0007-RFDQ, emitida por el Director General del IESS el 27 de julio de 2015, por lo que a partir del 28 de julio de 2015 se empezó a ejecutar los referidos procesos en esta jurisdicción.

### **Base Legal**

Mediante Resolución C.D. 457 de 8 de agosto de 2013, el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, expidió el Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el que consta que la Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo depende de la Dirección Provincial - Guayas, misma que estará a cargo del Subdirector Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo.

Con Resolución C.D. 483 de 13 de abril de 2015, el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, reformó el Reglamento Orgánico, en el cual la Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo pasó a depender de las Direcciones de los Seguros del Sistema de Pensiones y del Seguro General de Riesgos del Trabajo.

Con Resolución C.D. 535 de 8 de septiembre de 2016, en su artículo 8 numeral 6.2.6 se creó la Coordinación Provincial de Prestaciones de Pensiones, Riesgos de Trabajo, Desempleo y Fondos de Terceros.

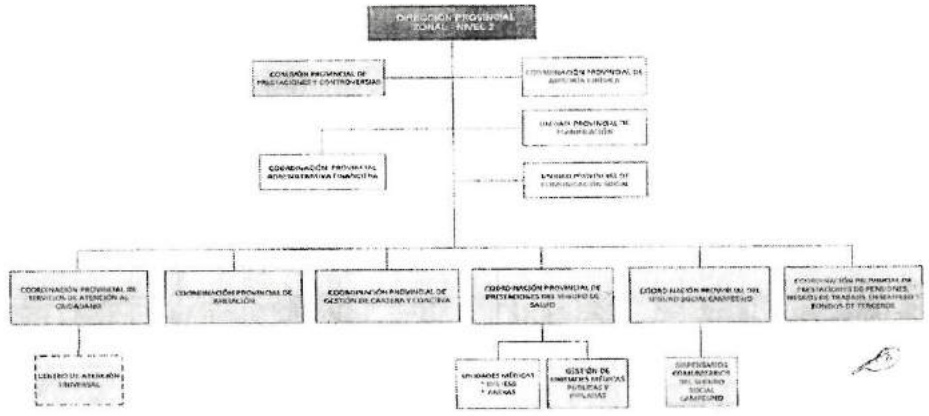
### **Estructura orgánica**

La Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos de Trabajo Guayas, actual Coordinación Provincial de Prestaciones de Pensiones, Riesgos de Trabajo, Desempleo y Fondos de Terceros, acorde con la resolución C.D 535 de 8 de septiembre de 2016, estructuralmente depende de la Dirección Provincial Zonal - Nivel 2 (Guayas), así:

*7/2016 AMP*



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TERRITORIAL - Nivel II



De conformidad con el artículo 8 numeral 6.2.6 de la indicada resolución, la Coordinación Provincial de Prestaciones de Pensiones, Riesgos de Trabajo, Desempleo y Fondos de Terceros tiene las siguientes gestiones internas con sus respectivos productos y servicios:

- Pensiones
- Riesgos de Trabajo
- Desempleo y fondos de terceros
- Financiero

**Objetivos de la entidad**

La Coordinación Provincial de Prestaciones de Pensiones, Riesgos de Trabajo, Desempleo y Fondos de Terceros, tiene como principal objetivo:

Coordinar la entrega de las prestaciones de pensiones, riesgos de trabajo, desempleo y fondos de terceros a nivel provincial, mediante la ejecución de políticas, estrategias y programas, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios, afiliados y pensionistas.

Fuente: Resolución C.D. 535 de 8 de septiembre de 2016

*Cecilio*



### Monto de recursos examinados

El monto de los recursos examinados fue de 165 625,26 USD, conforme se presenta a continuación:

PROCEDIMIENTO/ CONTRATACIÓN	AÑO 2015		AÑO 2016		TOTAL	
	CANT.	VALOR USD	CANT.	VALOR USD	CANT.	VALOR USD
Subasta Inversa			3	70 272,75	3	70 272,75
Ínfima Cuantía	7	29 175,48	7	17 920,56	14	47 096,04
Catálogo Electrónico	82	22 621,07	40	6 985,40	122	29 606,47
Régimen Especial			1	18 650,00	1	18 650,00
<b>Total General</b>	<b>89</b>	<b>51 796,55</b>	<b>51</b>	<b>113 828,71</b>	<b>140</b>	<b>165 625,26</b>

Fuente: Memorando IESS-CPPRTRFRSDG-2017-12971-M de 28 de septiembre de 2017, suscrito por el Coordinador Provincial de Prestaciones de Pensiones, Riesgos del Trabajo, Fondos de Terceros y Seguro de Desempleo Guayas.

En Anexo 2 consta el detalle de las adquisiciones de bienes y servicios analizados.

### Servidores relacionados

Constan en Anexo 1

*Cisco Land*

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### Seguimiento de recomendaciones

En el período analizado, la Auditoría Interna no emitió informes aprobados, sobre acciones de control efectuadas en la Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo Guayas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.

#### Falta documentación de soporte sobre la utilización y distribución de 1.000 libros de normativas de Seguridad y Salud para Riesgos del Trabajo

La Abogada - Responsable de Capacitación de la Subdirección Provincial con período de actuación desde el 6 de octubre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2016 con memorando IESS-DPGSPRT-2015-12132-M de 6 de octubre de 2015 en cumplimiento a la disposición del Director del Seguro General de Riesgos de Trabajo del IESS constante en memorando IESS-DCGRT-2015-1174-M de 29 de julio de 2015 en el que dispuso el reinicio de la ejecución del programa anual de capacitación del Seguro General de Riesgos de Trabajo del 2015; solicitó la confección de 1.000 libros de normativas de Seguridad y Salud en el Trabajo y ejecutar la programación de 22 cursos de capacitación que aún se encontraban pendientes.

La Responsable de Presupuesto de Riesgos del Trabajo emitió la certificación presupuestaria 21309010000-110000045 de 16 de octubre de 2015 por el valor de 5 800,00 USD para la Orden de Trabajo 001-2015 de 4 de noviembre de 2015 autorizada por la Subdirectora Provincial, encargada, con período de actuación desde el 5 de noviembre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2016, por lo que esta adquisición se realizó mediante un procedimiento de ínfima cuantía.

La Abogada - Responsable de Capacitación de la Subdirección Provincial, el 1 de diciembre de 2015 suscribió con el proveedor del RUC 0902847896001 el Acta de entrega

*Seis libros*

recepción en la que consta que recibió 1.000 libros de normativas de Seguridad y Salud para Riesgos del Trabajo la que conjuntamente con la factura 000007715 de 1 de diciembre de 2015 presentada por el referido proveedor por 5 800,00 USD sirvió de respaldo para realizar el lote contable 5247 de 11 de diciembre de 2015 y proceder con el pago, por lo que estos bienes fueron entregados directamente a la referida abogada; sin embargo, en el archivo de la Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo Guayas no se encontró evidencia documental sobre la utilización y distribución de los referidos libros.

La Abogada - Responsable de Capacitación de la Subdirección Provincial, con memorando IESS-CPPRTRFRSDG-2017-15300-M de 13 de noviembre de 2017 en respuesta al oficio 0078-0028-IESS-AI-2017 de 9 de noviembre de 2017, informó al equipo de auditoría:

*"... Referente al detalle de utilización o distribución de los 1.000 (un mil) libros con la Normativas de Seguridad y Salud en el trabajo... con la asistencia a cada curso los participantes se beneficiaban con este libro de Normativa... para los cursos impartidos en esta Coordinación, por lo que indico el listado de participantes desde 2016 (...)"*

De la documentación presentada se estableció que al 31 de diciembre de 2016 fecha de corte del examen especial los 1.000 libros de las normativas de Seguridad y Salud para Riesgos del Trabajo recibidos mediante acta de entrega recepción de 1 de diciembre de 2015 por la Abogada - Responsable de Capacitación de la Subdirección Provincial para ser entregados en los eventos de capacitación, adjuntó como justificativos los registros de asistencias de los participantes en los Cursos de Implantación de herramientas para la gestión de Riesgos Laborales, Riesgos del Trabajo, Riesgos del Trabajo Normativa 513, entre otros, de cuya revisión se determinaron las siguientes novedades:

- De los 1.000 libros de normativas de Seguridad y Salud para Riesgos del Trabajo, en 596 casos no consta el número de cédula en los Registros de asistencias.
- Registros de asistencia de los participantes impresos en hojas membretadas de otras instituciones o empresas como: Quirola, Equipos y Transportes S.A. EQUITRANSA, Nestlé Ecuador, Comisión de Tránsito del Ecuador, Hospital de Niños Roberto Gilbert, Hotel Palace, entre otros.

Siete *Jul*

- Registros de asistencia donde constan el número de RUC de la empresa en que laboran los participantes en lugar de la cédula de identidad como en el caso de PROEXPO S.A., Hospital Matilde Hidalgo, DIFARE, SALJUPER, La Tablita, Multimetales, TRANSVIA, Aduana del Ecuador, etc.
- Registros de asistencia con nombres agregados de los participantes con letra manuscrita al final de la página como en el caso de los Cursos dictados el 24 de junio, 19 de julio, 27 de julio, 16 de agosto, 18 de agosto y 28 de septiembre de 2016.

La documentación remitida no estuvo en los archivos de la entidad por lo que no fue validada por la Subdirectora Provincial, encargada, y de la revisión a su contenido no permitió determinar la veracidad y legalidad de la entrega de 1.000 libros de normativas de Seguridad y Salud para Riesgos del Trabajo, que fueron requeridos, adquiridos y recibidos por la Abogada - Responsable de Capacitación de la Subdirección Provincial para ser entregados en los eventos de capacitación.

Lo comentado se presentó por cuanto la Abogada - Responsable de Capacitación de la Subdirección Provincial, con período de actuación desde el 6 de octubre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2016, no presentó los reportes y la documentación a la Subdirectora Provincial, encargada, sobre la utilización y distribución de los 1.000 libros de normativas de Seguridad y Salud para Riesgos del Trabajo que recibió el 1 de diciembre de 2015 mediante acta de entrega recepción con el proveedor del RUC 0902847896001 y que fueron solicitados y realizado el trámite de adquisición por ínfima cuantía por la referida abogada para la ejecución de los 22 curzxdddddddsos de capacitación del programa anual de capacitación del Seguro General de Riesgos de Trabajo del 2015; tampoco en la realización de la capacitación implementó registros con información tales como: nombre del curso, fecha en que fue dictado, los materiales que se entrega, nombres, apellidos completos y firma de los participantes, número de cédula, número de RUC, entre otros.

La Subdirectora Provincial, encargada, con período de actuación desde el 5 de noviembre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2016, no supervisó ni solicitó a la Abogada - Responsable de Capacitación de la Subdirección Provincial, informe sobre la utilización y distribución de los 1.000 libros de normativas de Seguridad y Salud para Riesgos del

Ocho Auel

Trabajo que recibió el 1 de diciembre de 2015 mediante acta de entrega recepción con el proveedor del RUC 0902847896001, cuya adquisición fue autorizada para ser distribuida en la ejecución de los 22 cursos de capacitación del programa anual de capacitación del Seguro General de Riesgos de Trabajo del 2015.

Lo expuesto originó que en el archivo de la Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo Guayas no se disponga de los documentos suficientes, competentes y pertinentes que respalden el destino y la entrega formal de los referidos 1.000 libros adquiridos por la institución por 5 800,00 USD.

Las referidas servidoras inobservaron lo dispuesto en los artículos: 2.- De las personas y entidades responsables, 3.- Del procedimiento y cuidado, 12.- Del control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios. - Usuario Final o Custodio Responsable del Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 027-CG-2015 de 25 de agosto de 2015, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 585 del 11 de septiembre de 2015 y su reforma realizada mediante Acuerdo 040-CG-2015 de 30 de diciembre de 2015, publicado en el Registro Oficial 665 de 8 de enero de 2016; e, incumplieron el artículo 10.- Responsabilidades, letra a) del Reglamento Interno para la administración y control de activos fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS expedido con Resolución C.D. 315 de 21 de abril de 2010.

El artículo 10.- Responsabilidades, letra a) del Reglamento Interno para la administración y control de activos fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS expedido con Resolución C.D. 315 de 21 de abril de 2010, disponía:

*“... Cada titular de las Direcciones... Jefaturas Departamentales, Jefaturas de Sección, Grupos y Unidades de Trabajo, ... son responsables de: a) Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de la institución, adquiridos a cualquier título y asignados para su uso (...).”*

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, con oficios 0065-0028-IESS-AI-2017 y 0066-0028-IESS-AI-2017 de 21 de noviembre de 2017, se comunicaron los resultados provisionales a la Subdirectora Provincial, encargada, con período de actuación desde el 5 de noviembre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2016; y, a la Abogada - Responsable

*Nancy Jane*

de Capacitación de la Subdirección Provincial con período de actuación desde el 6 de octubre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2016.

La Subdirectora Provincial, encargada, en respuesta al oficio 0065-0028-IESS-AI-2017 de 21 de noviembre de 2017, con memorando IESS-CPPPRTFRSDG-2017-16166-M de 27 de noviembre de 2017, señaló:

*"... Por la multiplicidad (2 Subdirecciones en una) de mis funciones como Ex – Subdirectora Provincial... durante mi período de gestión adolecí del RRHH suficiente, en particular por haber delegado algún servidor que hubiese supervisado las labores de la Ex Responsable de Capacitación Además (sic) aclaro que sobre... solicitud de incremento de RRHH, radicaba en exclusiva por parte del entonces Dirección Provincia (sic) en coordinación con Talento humano, no pudiendo la suscrita oficial para solventar la escasez de personal, aspectos que no es me es factible (sic) evidenciar (...)"*

La Abogada - Responsable de Capacitación de la Subdirección Provincial, en respuesta al oficio 0066-0028-IESS-AI-2017 de 21 de noviembre de 2017, con memorando IESS-CPPPRTFRSDG-2017-16033-M de 24 de noviembre de 2017, expresó:

*"... 1.- de los 1000 libros de normativas... en 596 casos no constan los números de las cédulas en los Registros de Asistencia, en razón de que, los formatos utilizados no contemplan casillero para ese efecto, además los eventos de capacitación eran solicitados por las empresas mediante cartas, ingresadas por gestión documental, por cuanto desde el nivel central se autorizó impartirlas desde las empresas, por no tener Salas de Capacitación, siendo ellos quienes nos conferían los listados, el refrigerio, el proyector, etc., para ello adjunto tres (3) cartas como ejemplo de lo manifestado (Anexo 1).- 3.- En cuanto a los registro de asistencias de los participantes impresos en hojas membretadas de otras instituciones o empresas, aquello se debió a que, eran las propias compañías las que conferían las listas de los afiliados al IESS, para asegurar la asistencia a los eventos y, evitar se incluyeran a otras personas no autorizadas, por cuanto recién en el mes de agosto del 2016 se remitió una matriz de capacitación, la misma que no incluye firma o recepción de materiales.- 4.- Sobre los registros de asistencia donde constan el número de RUC de la empresa en que laboran los participantes en lugar de la cédula de identidad... aclaro que a partir de Julio de 2016, en que se tuvo edificio propio, se contó con Sala de Capacitación y con Memorando IESS-SDRCSRT-2016-0138-M, desde Quito nos remitieron el único formato de Ingreso de Participantes, en cuyo contenido contempla: Número de personas, Nombre del participante, Empresa, RUC y por iniciativa propia agregué el casillero de Firmas. Anexo 2 (Memorando IESS-SDRCSRT-2016-0138-M de fecha 02 de agosto del 2016).- 5.- De los registros de asistencia con nombres agregados de los participantes con letra manuscrita al final de la página... eso se dio porque, los cursos se encontraban disponibles en página web para su asistencia y los participantes venían con carta de empresas el mismo día del evento, por lo que fue necesario agregarlos de esa forma, con el fin de evidenciar su concurrencia y participación. Lo que a mi juicio lo considero error de*

*Diez June*

*forma en su presentación, no de fondo, en razón de que si no los incorporaba, no merecían otorgar material y diploma, peor que los participantes puedan justificar ante sus empresas.- Deben de reconsiderar que las firmas de los participantes, son legítimas y admiten su aceptación, porque asistieron a los eventos solicitados por las respectivas empresas y programados por la institución (...)*”.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizadas el 15 y 27 de noviembre de 2017, la Subdirectora Provincial, encargada, con memorando IESS-CPPPRTFRSDG-2017-16557-M de 1 de diciembre de 2017, dijo:

*“... En cuanto a la falta de supervisión por parte de la suscrita a la referida profesional Abogada, Responsable de capacitación... no me fue factible ejecutar esa tarea, en razón de que durante el período auditado ejercí las funciones de dos Subdirecciones juntas... además de la multiplicidad de deberes y responsabilidades, como el tiempo necesario para haber ejecutado la aludida actividad (...)*”.

La Abogada - Responsable de Capacitación de la Subdirección Provincial, con memorando IESS-CPPPRTFRSDG-2017-16597-M de 4 de diciembre de 2017, manifestó:

*“... no es de mi responsabilidad siendo profesional de Derecho, haya asumido una tarea no afín a mi título, puesto que si hubiera desobedecido, aquello hubiera constituido un desacato a la disposición de mi inmediato superior de la época....- No niego que ejecuté las funciones encomendadas, dado que a esa fecha la Subdirección de Pensiones, acusaba escases de personal, ni había presupuesto para contratar personal adicional para que sea asistente de capacitación....- Ratifico que a medida que se fueron ejecutando los cursos de capacitación, otorgué a cada uno de los participantes el material pertinente, sin que quede ello evidenciado en razón de que el formato matriz de capacitación no contemplaba casillero para revelar la entrega de esos bienes.- Referente a la observación que indican textualmente: “ que se demuestra que el Subdirector no dispuso que la matriz era el único documento de respaldo para la entrega de los materiales de participantes de los Cursos...”, debo aclarar que según comentario realizado por la ex - Subdirectora... se me indicó ATENDER URGENTE, conforme pueden apreciar en la HOJA DE RUTA que anexo (...)*”.

Lo expuesto por los citados servidores no modifica el comentario, por cuanto la Abogada - Responsable de Capacitación de la Subdirección Provincial, en su exposición cita en el anexo 2 el memorando IESS-SDRCSRT-2016-0138-M de 2 de agosto de 2016 donde el Subdirector de Regulación y Control del Seguro de Riesgos del Trabajo dispuso a la Subdirectora Provincial, encargada, el envío de la matriz como única información válida del cumplimiento de las actividades de capacitación; y, en el mismo memorando también dispuso que para acciones de control al futuro (auditorías internas), los documentos físicos de respaldo se mantendrán en cada Unidad Provincial de Riesgos del Trabajo, con

Once Aug

lo que se demuestra que la mencionada matriz no era documento de respaldo para la entrega de materiales a los participantes en los cursos; así mismo, la Subdirectora Provincial, encargada no evidenció la implementación de controles para el manejo de los bienes sujetos a los controles administrativos.

**Conclusión**

La Abogada - Responsable de Capacitación de la Subdirección Provincial no presentó los reportes y la documentación a la Subdirectora Provincial, encargada, sobre la utilización y distribución de los 1.000 libros de normativas de Seguridad y Salud para Riesgos del Trabajo que recibió el 1 de diciembre de 2015 mediante acta de entrega recepción con el proveedor del RUC 0902847896001 y que fueron solicitados y realizado el trámite de adquisición por ínfima cuantía por la referida abogada para la ejecución de los 22 cursos de capacitación del programa anual de capacitación del Seguro General de Riesgos de Trabajo del 2015, tampoco en la realización de la capacitación implementó registros con información tales como: nombre del curso, fecha en que fue dictado, los materiales que se entrega, nombres, apellidos completos y firma de los participantes, número de cédula, número de RUC, entre otros. La Subdirectora Provincial, encargada, no supervisó ni solicitó a la Abogada - Responsable de Capacitación de la Subdirección Provincial, informe sobre la utilización y distribución de los 1.000 libros de normativas de Seguridad y Salud para Riesgos del Trabajo que recibió el 1 de diciembre de 2015 mediante acta de entrega recepción con el proveedor del RUC 0902847896001, cuya adquisición fue autorizada para ser distribuida en la ejecución de los 22 cursos de capacitación del programa anual de capacitación del Seguro General de Riesgos de Trabajo del 2015, lo que originó que en el archivo de la Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo Guayas no se disponga de los documentos suficientes, competentes y pertinentes que respalden el destino y la entrega formal de los referidos 1.000 libros adquiridos por la institución por 5 800,00 USD.

**Recomendación**

**Al Coordinador Provincial de Prestaciones de Pensiones, Riesgos del Trabajo, Fondos de Tercero y Seguro de Desempleo Guayas**

*Doce Ane*



1. Dispondrá a la servidora o servidor designado como Responsable de Capacitación, que implemente registros administrativos de egresos respaldados con documentos comprobatorios en los que conste principalmente: nombre del curso, fecha en que fue dictado, los materiales que se entrega, nombres, apellidos completos y firma de participantes, número de cédula, número de RUC de tal manera que quede documentada la entrega formal; adicionalmente que presente reportes de la utilización de los ítems adquiridos con la documentación generada que respalden el destino y la entrega formal del material entregado por la institución para estos eventos.

#### **Falta de implementación de registros del movimiento de ingresos y egresos y de entrega recepción de bienes al cese de sus funciones**

Los materiales de oficina e informática y materiales de aseo y limpieza adquiridos en la Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo Guayas fueron recibidos con acta de entrega de recepción por la Conserje - Encargada de la Recepción y Custodia de los Materiales de Oficina e Informática y Materiales de Aseo y Limpieza, desde el 26 de mayo de 2015 y el 24 de julio de 2015; al Oficinista - Responsable de Control de la Bodega de Suministros de Oficina, desde el 7 de julio de 2015 y el 30 de junio de 2016 y al Asistente Administrativo - Guardalmacén de la Bodega de Suministros de Oficina del Área de Pensiones, desde el 1 de julio de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, para su utilización y distribución, de cuya revisión se obtuvieron las siguientes observaciones:

- La Subdirectora Provincial del Sistema de Pensiones Guayas con oficio 22300900-2952 de 6 de junio de 2013, dispuso a la Conserje de la citada Subdirección, realice la función de Distribución de materiales de oficina para los servidores de dicha dependencia.

El Director Nacional de Gestión de Talento Humano con memorando IESS-DNGTH-2014-7881-M de 1 de octubre de 2014, informó a la Delegada Provincial de Talento Humano sobre las funciones que deben cumplir los Conserjes:

*"... conforme a lo que establece el Manual de Clasificación de Puestos referencial, las actividades que cumplir el Auxiliar de Servicios, son las siguientes: 2. Apoyar en actividades de oficina (...)"*

*Insee And*

La servidora de enlace de Recursos Humanos mediante correo electrónico de 5 de junio de 2015, remitido a la Conserje de la Subdirectora Provincial del Sistema de Pensiones Guayas, le designó como Encargada de la Recepción y Custodia de los Materiales de Oficina e Informática y Materiales de Aseo y Limpieza.

El Subdirector Provincial del Sistema de Pensiones Guayas durante el año 2015 autorizó a través del procedimiento de catálogo electrónico las adquisiciones de los siguientes bienes, designando en la respectiva orden de compra para realizar la diligencia de recepción de ítems a la Conserje de la citada Subdirección, quien cumplía con la función de Encargada de la Recepción y Custodia de los Materiales de Oficina e Informática y Materiales de Aseo y Limpieza:

Ord.	Orden de Compra				Fecha de acta de entrega recepción
	N°	Fecha	Concepto	Cant.	
1	CE-20150000243396	2015-05-26	Liga 6 cm funda de un kilo	115	2015-06-10
2	CE-20150000243426	2015-05-26	Archivadores tamaño oficio	600	2015-06-05
3	CE-20150000243428	2015-05-26	DVD RW con caja	100	2015-06-24
4	CE-20150000243398	2015-05-26	Resaltadores varios colores	470	2015-06-26
5	CE-20150000243422	2015-05-26	Flash Memory 16 GB	45	2015-07-13
6	CE-20150000243379	2015-05-26	Alcohol antiséptico 1 litro	50	2015-07-16
7	CE-20150000243386	2015-05-26	Paño de limpieza para superficie	40	2015-07-01

El Subdirector Provincial del Sistema de Pensiones Guayas con memorando IESS-DPGSPRT-2015-8412-M de 20 de julio de 2015, solicitó a la Conserje - Encargada de la Recepción y Custodia de los Materiales de Oficina e Informática y Materiales de Aseo y Limpieza, con copia al Oficinista del área de pensiones:

*"... En atención al diagnóstico realizado en el área solicito que, las actividades que le fueron encargadas provisionalmente por el ex-Subdirector de Pensiones y Riesgos del Trabajo del Guayas, sean entregadas al Sr... debidamente inventariadas en el lapso de 48 horas, toda vez que al funcionario antes mencionado le han sido asignadas las funciones que usted venía realizando (...)"*

La Conserje - Encargada de la Recepción y Custodia de los Materiales de Oficina e Informática y Materiales de Aseo y Limpieza con memorando IESS-DPGSPRT-2015-8689-M de 24 de julio de 2015, informó al Subdirector Provincial del Sistema de Pensiones Guayas, lo siguiente:

*Calonce Adel*

“... adjunto en documento excell, el inventario de los suministros de oficina e informáticos y de los materiales de aseo, que se encuentran en la Bodega de Suministro (...)”.

El mencionado documento no estuvo legalizado por los servidores saliente y entrante.

La Conserje - Encargada de la Recepción y Custodia de los Materiales de Oficina e Informática y Materiales de Aseo y Limpieza con memorando IESS-CPPPRTFRSDG-2017-14735-M de 30 de octubre de 2017, en respuesta al oficio 0031-0028-IESS-AI-2017 de 26 de octubre de 2017, sobre el registro de los movimientos de ingresos y egresos de los ítems mencionados; y, actas de entrega - recepción o documentos de los responsables o custodios que fueron asignados para su respectivo funcionamiento y administración, informó lo siguiente:

“... Al respecto, me permito señalar lo siguiente: Como punto principal antes de proceder a detallar los Kardex donde registran los movimientos de ingresos y egresos de cada ítems, o detallar como se cumplió la gestión, me permito indicar a ustedes que dentro de las copias de las Actas de entrega/recepción de las compras públicas detalladas en los folios 16 hasta 34 que adjunto se evidencia las fechas verdaderas así como las cantidades efectivamente recibida.- Adjunto y remito 112 copias certificadas... en la cual sustento y demuestro que todos los bienes fueron entregados conforme la disposición impartida (...)”.

La Conserje - Encargada de la Recepción y Custodia de los Materiales de Oficina e Informática y Materiales de Aseo y Limpieza adjunto al referido oficio remitió las actas de entrega de recepción de los bienes recibidos del procedimiento de catálogo electrónico entregados a los servidores de la Subdirección, sin embargo, no disponía de los registros para el control de los ingresos y egresos y distribución, tampoco efectuó inventarios, consecuentemente no contaba con saldos actualizados al 24 de julio de 2015 que fue cambiada de funciones, por lo que del movimiento realizado se obtuvo la siguiente información:

Ord.	Concepto	Ingreso		Egreso (actas de entrega recepción)	Saldo de auditoria	Inventario según Conserje	Diferencias	Precio Unitario según facturas	Diferencias no justificadas USD
		Fecha	Cantidad	2015-07-24	2015-07-24	2015-07-24			
1	Liga 6 cm funda de un kilo	2015-06-10	115	25	90	84	6	4,14	24,84
2	Archivadores tamaño oficina	2015-06-05	600	238	362	139	223	1,12	249,76
3	DVD RW con caja	2015-06-24	100	5	95	94	1	0,93	0,93
4	Resaltadores varios colores	2015-06-26	470	127	343	343	0		
5	Flash Memory 16 GB	2015-07-13	45	25	20	20	0		
6	Alcohol antiséptico 1 litro	2015-07-16	50	10	40	40	0		
7	Paño de limpieza para superficie	2015-07-01	40	8	32	32	0		
								total	275,53

Quince June

- El Subdirector Provincial con memorando IESS-DPGSPRT-2015-7741-M de 7 de julio de 2015, designó al Oficinista para que realice la función de Responsable del Control de la Bodega de Suministros de Oficina.

Con comunicación de 11 de noviembre de 2017 el Oficinista - Responsable del Control de la Bodega de Suministros de Oficina, en respuesta al oficio 0063-0028-IESS-AI-2017 de 26 de octubre de 2017, sobre la recepción de los bienes que dejó la Conserje - Encargada de la Recepción y Custodia de los Materiales de Oficina e Informática y Materiales de Aseo y Limpieza, informó:

*"... El suscrito recibió el inventario que detalla los ítems de suministros con su saldo actual (...)"*.

El Oficinista - Responsable de Control de la Bodega de Suministros de Oficina proporcionó fotocopias de actas de entrega de recepción de los suministros de bienes que fueron entregados a los servidores de esta Subdirección y el registro de ingresos y egresos, del que se observó que difieren con los documentos presentados, conforme se presenta en el siguiente cuadro:

Ord.	Concepto	Cantidades recibidas por el Oficinista según inventario del 2015-07-24	Egreso (actas de entrega recepción) 2016-06-30	Saldo 2016-06-30	Registro		
					Ingresos	Egresos	Saldo
1	Liga 6 cm funda de un kilo	84	19	65	84	18	66
2	Archivadores tamaño oficio	139	154	-15	139	139	0
3	DVD RW con caja	94	15	79	94	13	81
4	Resaltadores varios colores	356	158	198	356	158	198
5	Flash Memory 16 GB	24	16	8	24	16	8
6	Alcohol antiséptico 1 litro	46	29	17	46	28	18
7	Paño de limpieza para superficie	32	27	5	32	27	5

Las novedades se originan por falta de registros del Oficinista - Responsable de Control de la Bodega de Suministros de Oficina, así:

- Ligas de 6 cm funda de un kilo, presentó 19 actas de entrega recepción, sin embargo registró 18, no se encuentra anotado el egreso del 4 de mayo de 2016.
- Archivadores tamaño oficio, presentó 154 actas de entrega recepción, en el registro consta 139, no se encuentra los egresos de 8 y 5 ítems realizados el 1 de septiembre de 2015 y 26 de enero de 2016, respectivamente; además en el

*Dieciséis mil*

registro del 2 de junio de 2016 anotó 1 egreso, pero en el acta se observa que fueron 3, dando una diferencia de 2 ítems por registrar.

- DVD RW con caja, presentó 15 actas de entrega recepción, en el registro anotó 13, no se encuentra el egreso de 2 ítems realizados el 23 de marzo de 2016.
- Alcohol antiséptico 1 litro, presentó 29 actas de entrega recepción, en el registro consta 28, no se encuentra anotado el egreso de 1 ítem realizado el 4 de mayo de 2016.

En la documentación de soporte que adjuntó el Oficinista - Responsable de Control de la Bodega de Suministros de Oficina, consta un inventario de tonners, suministro de oficina y aseo con corte al 30 de junio de 2016, el mismo que fue entregado al Asistente Administrativo - Guardalmacén de la Bodega de Suministro de Oficina del Área de Pensiones, observando que el citado documento no se encuentra legalizado por los servidores entrante y saliente.

- El Asistente Administrativo - Guardalmacén de la Bodega de Suministros de Oficina del Área de Pensiones, con memorando IESS-CPPRTRFRSDG-2017-15525-M de 15 de noviembre de 2017, en respuesta al oficio 0064-0028-IESS-AI-2017 de 10 de noviembre de 2017, en referencia al acta de entrega recepción los bienes, informó lo siguiente:

*“... 1. El ex servidor no entregó el Acta de Entrega Recepción por los suministros que tenía a su cargo.- El Ex servidor me entregó el detalle de los saldos de los suministros y parte de la documentación de las actas de entrega.- 2. El exservidor (sic) entregó un archivo en excel en el cual se encontraban los Kardex de los ítems referidos por actualizar las actas.- 3. Adjunto Kardex con los saldos iniciales y finales (...).”*

- El Asistente Administrativo - Guardalmacén de la Bodega de Suministros de Oficina del área de Pensiones, proporcionó el registro de los ingresos y egresos de bienes, así como fotocopias de actas de entrega recepción de los suministros que fueron entregados a los servidores de esta Subdirección, de cuyo movimiento se obtuvieron los siguientes saldos:

*Diccionario*

Ord.	Concepto	Cantidades recibidas por el Asistente Administrativo según inventario del 2016-06-30	Egreso (actas de entrega recepción) 2016-12-31	Saldo 2016-12-31	Registros		
					Ingresos	Egresos	Saldo
1	Liga 6 cm funda de un kilo	66	0	66	66	0	66
2	Archivadores tamaño oficio	0	0	0	0	0	0
3	DVD RW con caja	81	6	75	81	6	75
4	Resaltadores varios colores	198	0	198	198	0	198
5	Flash Memory 16 GB	8	1	7	8	1	7
6	Alcohol antiséptico 1 litro	18	0	18	18	0	18
7	Paño de limpieza para superficie	5	0	5	5	0	5

No fueron proporcionadas las respectivas Acta de Entrega Recepción por parte de los servidores custodios entrantes y salientes, esto es: la Conserje - Responsable de Recepción de Mercadería - Encargada Distribución de Materiales de Oficina; el Oficinista - Responsable de Control de la Bodega de Suministros de Oficina del Área de Pensiones; y, el Asistente Administrativo - Guardalmacén de la Bodega de Suministros de Oficina del Área de Pensiones.

Lo comentado se presentó por las siguientes causas:

La Conserje - Encargada de la Recepción y Custodia de los Materiales de Oficina e Informática y Materiales de Aseo y Limpieza , en funciones desde el 26 de mayo de 2015 y el 24 de julio de 2015, no implementó un registro del movimiento de ingresos y egresos de materiales de oficina e informática y materiales de aseo y limpieza recibidos en los meses de junio y julio de 2015 que fueron adquiridos mediante el procedimiento de catálogo electrónico, tampoco realizó la entrega recepción de bienes al 24 de julio de 2015 que corresponde al cese de sus funciones con el Oficinista - Responsable de Control de la Bodega de Suministros de Oficina.

El Oficinista - Responsable de Control de la Bodega de Suministros de Oficina, con período de actuación desde el 7 de julio de 2015 y el 30 de junio de 2016, tampoco implementó un registro completo, del movimiento de ingresos y egresos de los materiales de oficina e informática y materiales de aseo y limpieza que fueron entregados el 24 de julio de 2015 por la Conserje - Encargada de la Recepción y Custodia de los Materiales de Oficina e Informática y Materiales de Aseo y Limpieza saliente, ni realizó la entrega recepción de bienes al 30 de junio de 2016 que corresponde al cese de sus funciones

*Dirección General*

con el Asistente Administrativo - Guardalmacén de la Bodega de Suministros de Oficina del Área de Pensiones.

El Asistente Administrativo - Guardalmacén de la Bodega de Suministros de Oficina del Área de Pensiones, en funciones desde el 1 de julio de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, no exigió al Oficinista - Responsable de Control de la Bodega de Suministros de Oficina saliente, realice el procedimiento de entrega recepción de bienes.

Los Subdirectores Provinciales en funciones desde el 4 de mayo de 2015 y el 30 de octubre de 2015; y, desde el 5 de noviembre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2016 no orientaron ni exigieron a los Responsables de Recepción y Distribución de Materiales de Oficina e Informática y Materiales de Aseo y Limpieza para que implementen un registro del movimiento de ingresos y egresos de los bienes que fueron entregados así como remitan informes periódicos sobre el movimiento y los saldos disponibles, ni dispusieron a los servidores salientes cumplan con el procedimiento de efectuar la entrega - recepción de registros y archivos con los servidores entrantes.

Lo expuesto originó que la entidad no cuente con información permanente de las entradas y salidas de cada uno de los artículos y el saldo disponible para efectos de programación y cumplimiento de las necesidades internas, que no se disponga de un inventario detallado de los documentos que fueron generados en los períodos de actuación y los que debían ser entregados para establecer su conformidad y que la Conserje - Encargada de la Recepción y Custodia de los Materiales de Oficina e Informática y Materiales de Aseo y Limpieza no presente los egresos que justifiquen el destino de los tres ítems faltantes por 275,63 USD.

Los citados servidores inobservaron los artículos: 5.- Responsabilidades del Servidor, 6.- Del Control de los Bienes y 7.- Registro para el Control, del Reglamento para el Control Administrativo de los Bienes no considerados Activos Fijos del Acuerdo 025 - CG de 5 de septiembre de 1996 vigente hasta el 25 de agosto de 2015; 76.- Procedencia, de la Sección III Entrega - Recepción de Registros y Archivos, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 025 - CG - 2006 de 3 de octubre de 2006 vigente hasta el 10 de septiembre de 2015; 7.- Registros, 12.- Del control, identificación, constatación física y la

DIC 2016 *Amel*

obligatoriedad de inventarios y 74.- Procedencia, de la Sección 1 ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES, del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, expedido en Acuerdo 027 - CG – 2015 de 25 de agosto de 2015 vigente hasta el 15 de abril de 2016; 7.- Registros, 12.- Del control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de inventarios y 98.- Procedencia, de la Sección 1 ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES, del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, expedidos mediante Acuerdos: 017 - CG - 2016 de 15 de abril de 2016 vigente hasta el 17 de noviembre de 2016; y, 041 - CG - 2016 de 17 de noviembre de 2016; e, incumplieron el artículo 10.- Responsabilidades, letra a), de la Resolución C.D. 315 de 21 de abril de 2010 que contiene el Reglamento Interno para la administración y control de activos fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS.

El artículo 10.- Responsabilidades, letra a), de la Resolución C.D. 315 de 21 de abril de 2010 que contiene el Reglamento Interno para la administración y control de activos fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, señala:

*“... Cada titular de las Direcciones... Jefaturas Departamentales, Jefaturas de Sección, Grupos y Unidades de Trabajo,... son responsables de: a) Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de la institución, adquiridos a cualquier título y asignados para su uso (...).”*

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, con oficios 0067-0028-IESS-AI-2017, 0068-0028-IESS-AI-2017, 0069-0028-IESS-AI-2017, 0070-0028-IESS-AI-2017 y 0071-0028-IESS-AI-2017 de 21 de noviembre de 2017, se comunicaron los resultados provisionales en su orden a: el Subdirector Provincial con período de actuación desde el 4 de mayo de 2015 hasta el 30 de octubre de 2015; la Subdirectora Provincial, encargada, con período de actuación desde el 5 de noviembre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2016; la Conserje - Encargada de la Recepción y Custodia de los Materiales de Oficina e Informática y Materiales de Aseo y Limpieza, con período de actuación desde el 26 de mayo de 2015 hasta el 24 de julio de 2015; el Oficinista - Encargado distribución de materiales de oficina con período de actuación desde el 25 de julio de 2015 hasta el 30 de junio de 2016; el Asistente Administrativo - Guardalmacén de la Bodega de Suministros

*veinte años*



de Oficina del Área de Pensiones con período de actuación desde 1 de julio de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016.

El Subdirector Provincial, en respuesta al oficio 0067-0028-IESS-AI-2017 de 21 de noviembre de 2017, con comunicación de 24 de noviembre de 2017, indicó:

*"... cabe manifestar que dentro del proceso de compras, desde el inicio de mi gestión como Subdirector de Pensiones y Riesgos del Trabajo que va desde el 5 de mayo de 2015 a 31 de octubre del mismo año, dentro de este corto período de gestión de apenas 5 meses se realizaron gestiones para un manejo óptimo del proceso de compras y el resto de procesos operativos de la Subdirección... conforme lo establecido me permito poner en su conocimiento... los siguientes memorandos donde se demuestra la asignación de funciones y responsabilidades al personal involucrado en este proceso, Memorando Nro. IESS-DPGSPPT-2015-5784-M Designación de funciones al Servidor... para el control, manejo y gestión de bienes inmuebles y muebles del área, Memorando Nro. IESS-DPGSPPT-2015-5853-M Encargo de funciones a... como delegada de Compras Públicas de la Subdirección, donde se dispone y requiere el compromiso y la responsabilidad en la ejecución de sus funciones..., Memorando Nro. IESS-DPGSPPT-2015-7741-M se designan adicionales funciones al... por la necesidad del área y buscando un mejor control de los recursos de la institución, para lo cual se asigna como responsable de la Recepción de Compras Públicas, Responsable del Control de la Bodega de Suministros de Oficina y otras funciones a fines de este proceso, para esto es necesario señalar que el funcionario era responsable del control y recepción de los suministros adquiridos a través del sistema de contratación pública...- En virtud de lo expuesto, considero importante señalar que dentro mi corto período de gestión se realizaron gestiones acorde a las necesidades que se presentaron del momento, buscando resultados óptimos en la gestión institucional (...)"*

La Subdirectora Provincial, encargada, en respuesta al oficio 0068-0028-IESS-AI-2017 de 21 de noviembre de 2017, con memorando IESS-CPPPRTFRSDG-2017-16103-M de 27 de noviembre de 2017, indicó:

*"... Al respecto... la suscrita dio a conocer lo que disponen los Reglamentos, instructivos de los bins (sic) de existencia y larga duración para su fiel cumplimiento, por lo que en cuanto a lo que comenta: "...no estableció directrices y controles para que los servidores responsables de recepción de mercadería y distribución de materiales de oficina, lleven registros de control completos y actualizados... (...)", debo de indicar que si previne y dispuse a varios servidores el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la novedad por ustedes detectadas...- En cuanto a lo que comentan así: "... ni exigió el cumplimiento de las diligencias de entrega recepción de bienes entre los servidores entrantes y salientes lo que ocasionó que los registros reflejen saldos irreales e incidió en la tomas de decisiones apropiadas (...)"- Debo de responder indicando que, Mediante memorando IESS-DPG.2016-4138-M, de 23-06-2016, suscrito por la Ex - Directora Provincial de esa época le dispuse al asistente administrativo, efectúe "Informe de*

*Diego y sus Ases*

*actividades cumplidas e inventarios”, tal como lo demuestro con hoja de ruta que adjunto... de lo cual no tuve posterior resultado. (...)*”.

El Oficinista - Encargado de la distribución de materiales de oficina con período de actuación desde el 25 de julio de 2015 hasta el 30 de junio de 2016; y, el Asistente Administrativo - Guardalmacén de la Bodega de Suministros de Oficina del Área de Pensiones con período de actuación desde 1 de julio de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016, no remitieron respuestas hasta el 27 de noviembre de 2017, fecha de la comunicación final de comunicación de resultados.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizadas el 15 y 27 de noviembre de 2017, la Subdirectora Provincial, encargada, con memorando IESS-CPPPRTFRSDG-2017-16557-M de 1 de diciembre de 2017, señaló:

*“... debo expresar que, al margen de que no haya emitido directrices, la responsabilidad de no haber mantenido actualizado el cardes (sic) ni haber levantado las actas de entrega recepción correspondientes, eran de ineludible elaboración y registro de los custodios a quienes se les confirió la entrega de los materiales de oficina e informática y materiales de aseo y limpieza. Por lo tanto me ratifico en lo informado en el memorando IESS-CPPPRTFRSDG-2017-16103-M entregado el 27-11-2017... en el mismo que adjunte disposiciones para cumplimiento a los servidores de la Ex – Subdirección de prestaciones de pensiones y riesgos del trabajo. (...)*”.

La Conserje - Encargada de la Recepción y Custodia de los Materiales de Oficina e Informática y Materiales de Aseo y Limpieza, en respuesta al oficio 0069-0028-IESS-AI-2017 de 21 de noviembre de 2017, con memorando IESS-CPPPRTFRSDG-2017-16729-M de 4 de diciembre de 2017, dijo:

*“... La suscrita mediante... Memorando IESS-CPPPRTFRSDG-2017-14735-M de 30-10-2017... en los que de forma específica y detallada indique que se realizó el traspaso de los bienes al nuevo encargado de esta actividad, así como he hecho constar que por cada egreso se hacían los respectivos descargos mediante Actas de Entrega Recepción, los mismos que han sido entregado mediante copias certificadas hasta su área de gestión.- En relación a su valor de \$275,53, traslado las dos (2) Actas de Entrega Recepción de los Memorando IESS-DPGSPPT-2015-7170-M y (sic) IESS-DPGSPPT-2015-7171-M de fecha 24-06-2015 para las subdirecciones de Babahoyo y Sta. Elena con el que se realizo el descargo, por lo cual me ratifico en que no existe el faltante señalado (...)*”.

Lo expuesto por los servidores: Conserje - Encargada de la Recepción y Custodia de los Materiales de Oficina e Informática y Materiales de Aseo y Limpieza, modifica

*Veinte y dos punto*

parcialmente el comentario de auditoría, toda vez que en su respuesta adjuntó actas de entrega recepción de bienes en los que justifica los 3 ítems con saldo negativo (faltante) establecidos en el movimiento de auditoría por valor de 275,63 USD; el Subdirector Provincial y la Subdirectora Provincial encargada, no modifica el comentario, toda vez que en sus respuestas no evidencian documentadamente si establecieron directrices y controles para que los custodios de bienes lleven registros de control administrativo de ingresos y egresos; así como para el cumplimiento de las diligencias de entrega - recepción de bienes entre los servidores custodios entrantes y salientes.

### **Conclusión**

La falta de implementación de registros del movimiento de ingresos y egresos de los materiales de oficina e informática y materiales de aseo y limpieza recibidos y de entrega recepción de bienes al cese de sus funciones de la Conserje - Encargada de la Recepción y Custodia de los Materiales de Oficina e Informática y Materiales de Aseo y Limpieza, del Oficinista - Responsable de Control de la Bodega de Suministros de Oficina y del Asistente Administrativo - Guardalmacén de la Bodega de Suministros de Oficina del Área de Pensiones así como de orientación de los Subdirectores Provinciales a los referidos servidores para su cumplimiento, originó que la entidad no cuente con información permanente de las entradas y salidas de cada uno de los artículos y el saldo disponible para efectos de programación y cumplimiento de las necesidades internas, que no se disponga de un inventario detallado de los documentos que fueron generados en los períodos de actuación y los que debían ser entregados para establecer su conformidad y que la Conserje - Encargada de la Recepción y custodia de los materiales de oficina e informática y materiales de aseo y limpieza no presente los egresos que justifiquen el destino de los tres ítems faltantes por 275,63 USD, mismos que fueron adjuntados en forma posterior a la comunicación de resultados provisionales.

### **Recomendaciones**

**Al Coordinador Provincial de Prestaciones de Pensiones, Riesgos del Trabajo, Fondos de Terceros y Seguro de Desempleo Guayas**

*Veinte y tres de Julio*

2. Dispondrá a los servidores custodios de los materiales de oficina e informática y materiales de aseo y limpieza entre otras existencias, implementen registros de control de ingresos y egresos lo que permitirá que la entidad cuente con información permanente de las entradas y salidas de cada uno de los artículos y el saldo disponible para efectos de programación y cumplimiento de las necesidades internas.
  
3. Dispondrá a los servidores, que al cese de sus funciones realicen la entrega de los bienes y archivos que estuvieron bajo su custodia mediante inventario, de dicha diligencia se dejará constancia en el acta, la misma que será suscrita por los servidores entrantes y salientes, lo que les permitirá disponer de un inventario detallado de los documentos que fueron generados en los periodos de actuación y los que deben ser entregados para establecer su conformidad.

**Procesos de ínfimas cuantías, no fueron publicados en el portal de compras públicas**

En la Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos de Trabajo Guayas, se efectuaron 18 procesos de adquisición de bienes y servicios a través de ínfima cuantía; y, posterior a sus pagos se evidenció que en 15 de ellos no fueron publicados en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, así:

Ord.	Orden de Trabajo y/o Orden de Compra				Factura			Lote Contable	
	N°	Fecha	Concepto	Valor (sin IVA)	N°	Fecha	Valor (sin IVA)	N°	Fecha
1	001-2015	2015-05-28	Material de impresión, reproducción y publicación	3 445,00	247	2105-07-07	3 445,00	1582	2015-07-15
2	002-2015	2015-07-30	Instalación de películas arenadas	290,00	005	2015-08-04	290,00	2040	2015-08-26
3	003-2015	2015-07-31	Servicio de desratización y control de plagas mes de agosto de 2015	886,00	012	2015-09-01	886,00	2301	2015-09-25
4	003-2015	2015-07-31	Servicio de desratización y control de plagas mes de septiembre de 2015	520,00	015	2015-10-06	520,00	2625	2015-10-22
5	003-2015	2015-07-31	Servicio de desratización y control de plagas meses de octubre de 2015	520,00	016	2015-11-04	520,00	2865	2015-11-17
6	004-2015	2015-09-23	Empastes de documentos	4 720,00	1425	2015-11-11	4 720,00	3432	2015-12-24
7	005-2015	2015-09-24	Adquisición de toner	7 010,00	176	2015-11-04	7 010,00	3014	2015-11-27
8	006-2015	2015-10-06	Adquisición e instalación de luminarias	2 738,00	152	2015-11-05	2 738,84	3006	2015-11-27
9	007-2015	2015-11-23	Adquisición de materiales de aseo y limpieza	677,00	21383	2015-12-01	677,00	3422	2015-12-23
10	008-2015	2015-12-08	Mantenimiento y revisión de techo externo	1 494,00	026	2015-12-18	1 494,00	3475	2015-12-28
11	010-2015	2015-12-17	Mantenimiento y reparación de baños	388,60	203	2015-12-21	388,60	3476	2015-12-28
12	001-2015	2015-11-04	Elaboración de libros y normativas	5 800,00	7715	2015-12-01	5 800,00	5247	2015-12-11
13	002-2015	2015-12-09	Block para formato control de entrada y salida de vehículos	230,00	3739	2015-12-11	230,00	5611	2015-12-28
14	003-2015	2015-12-09	Adquisición de materiales de limpieza	686,40	7252	2015-12-11	686,40	5426	2015-12-21
15	004-2015	2015-12-09	Empastados de libros de diversas áreas.	2 100,00	3916	2016-02-16	2 100,00	523	2016-02-29

*Verde y Carlos Lora*

Los Subdirectores Provinciales con memorandos IESS-DPGSPRT-2015-1637-M y 6256-M de 5 de febrero y 3 de junio de 2015, dirigidos a la Oficinista y Auxiliar de Contabilidad, en su orden, les designaron las funciones de Responsable de Compras del Seguro de Pensiones; y, Delegada y Responsable del PAC de Riesgos del Trabajo.

La Oficinista - Responsable de Compras Públicas del Seguro de Pensiones con período de actuación desde el 5 de febrero de 2015 hasta el 24 de junio de 2016; y, la Auxiliar de Contabilidad - Delegada y Responsable del PAC de Riesgos del Trabajo con período de actuación desde el 3 de junio de 2015 hasta el 14 de marzo de 2016, no publicaron la documentación e información que mantenían en sus archivos de 11 y 4 procedimientos de ínfimas cuantías realizados en el 2015, respectivamente, como son: fecha, descripción del objeto y monto de la contratación, los contratistas, el número total de contrataciones realizados, entre otros datos, lo que ocasionó que no se aplique el principio de transparencia para que la información se encuentre disponible para los usuarios internos y externos del portal de compras públicas para fines de control y claridad de los procedimientos de compras aplicados en esta Subdirección Provincial.

El Subdirector Provincial con período de actuación desde el 4 de mayo de 2015 hasta el 30 de octubre de 2015, no supervisó a la Oficinista - Responsable de Compras Públicas del Seguro de Pensiones que 4 procesos de ínfimas cuantías no fueron publicados; y, la Subdirectora Provincial, encargada, con período de actuación desde el 5 de noviembre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2016, no supervisó a la Responsable de Compras Públicas y Delegada del PAC de Riesgos del Trabajo, que 11 procesos de ínfimas cuantías no fueron publicados, lo que ocasionó que no se aplique el principio de transparencia para que la información se encuentre disponible para los usuarios internos y externos del portal de compras públicas para fines de control y claridad de los procedimientos de compras aplicados en esta Subdirección Provincial.

Los citados servidores, inobservaron lo dispuesto en los artículos: 8.- Publicación de la Resolución INCOP 062-2012 de 30 de mayo de 2012 vigente hasta el 31 de agosto de 2016, que expidió la Resolución Casuística del uso de procedimiento de ínfima cuantía e incumplieron lo dispuesto en el artículo 13 letra g) del Reglamento Orgánico Funcional del

*Veinte y Cinco Años*

IESS emitido por el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS con Resolución C.D. 483 de 13 de abril de 2015.

El artículo 13 letra g) del Reglamento Orgánico Funcional del IESS emitido por el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS con Resolución C.D. 483 de 13 de abril de 2015, señala:

*“... Sustituir en el artículo 4, el numeral 3.4 Subdirección Provincial del Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo, por el siguiente: 3.4. La Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo dependerá de las Direcciones de los Seguros del Sistema de Pensiones y del Seguro General de Riesgos del Trabajo en el ámbito de sus competencias. Estará a cargo del Subdirector Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:... g) Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de los Seguros Especializados en su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia (...).”*

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, con oficios 0020-0028-IESS-AI-2017, 0021-0028-IESS-AI-2017, 0022-0028-IESS-AI-2017 y 0023-0028-IESS-AI-2017 de 24 de octubre de 2017, se comunicaron los resultados provisionales en su orden a: el Subdirector Provincial con período de actuación desde el 4 de mayo de 2015 hasta el 30 de octubre de 2015; Subdirectora Provincial, encargada, con período de actuación desde el 5 de noviembre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2016; Oficinista - Responsable de Compras Públicas del Seguro de Pensiones con período de actuación desde el 5 de febrero de 2015 hasta el 24 de junio de 2016; y, Auxiliar de Contabilidad - Delegada y Responsable del PAC de Riesgos del Trabajo con período de actuación desde el 3 de junio de 2015 hasta el 14 de marzo de 2016.

El Subdirector Provincial con período de actuación desde el 4 de mayo de 2015 hasta el 30 de octubre de 2015, en respuesta al oficio 0020-0028-IESS-AI-2017 de 24 de octubre de 2017, con comunicación de 24 de noviembre de 2017, señaló:

*“... cabe manifestar que dentro del proceso de compras, desde el inicio de mi gestión como Subdirector de Pensiones y Riesgos del Trabajo que va desde el 5 de mayo de 2015 a 31 de octubre del mismo año, dentro de este corto periodo de gestión de apenas 5 meses se realizaron gestiones para un manejo optimo del proceso de compras y el resto de procesos operativos de la Subdirección... conforme lo establecido me permito poner en su conocimiento... los siguientes memorandos donde se demuestra la asignación de funciones y responsabilidades al*

*Diego y Seis Avel*

*personal involucrado en este proceso, Memorando Nro. IESS-DPGSPRRT-2015-5853-M Encargo de funciones a... como delegada de Compras Públicas de la Subdirección, donde se dispone y requiere el compromiso y la responsabilidad en la ejecución de sus funciones...- En virtud de lo expuesto, considero importante señalar que dentro mi corto periodo de gestión se realizaron gestiones acorde a las necesidades que se presentaron del momento, buscando resultados óptimos en la gestión institucional (...)*”.

La Subdirectora Provincial, encargada, en respuesta al oficio 0021-0028-IESS-AI-2017 de 24 de octubre de 2017, con memorando IESS-CPPPRTFRSDG-2017-14903-M de 5 de noviembre de 2017, dijo:

*“... De la verificación efectuada y la respuesta de la funcionaria encargada del Portal de compras públicas se pudo evidenciar que por complicaciones dentro del portal del SERCOP no se realizó la publicación de las especificaciones técnicas del objeto del contrato, sin embargo, el contenido integral, mismo que se encuentra disponible en el pliego del proceso, pudiéndose verificar en el portal escaneado con firma de la máxima autoridad (ANEXO 3); y, del Acta Nro. 3 de apertura de las ofertas presentadas por los oferentes esto no causó que los usuarios del portal desconozcan los resultados del estado del proceso, debido a que en el Acta Nro. 4 de convalidación de errores se transcribe lo anotado en el Acta de Apertura de Ofertas en el punto Nro. Uno (ANEXO 4) (...)*”.

La Oficinista - Responsable de Compras Públicas del Seguro de Pensiones en respuesta al oficio 0022-0028-IESS-AI-2017 de 24 de octubre de 2017, con memorando IESS-CPPPRTFRSDG-2017-15075-M de 8 de noviembre de 2017, indicó:

*“... cúmpleme informarle que dando cumplimiento a lo dispuesto... se procedió a publicar los procesos de ínfimas cuantías realizados en el periodo 2015 por el área de Pensiones Guayas (...)*”.

La Auxiliar de Contabilidad - Delegada y Responsable del PAC de Riesgos del Trabajo en respuesta al oficio 0023-0028-IESS-AI-2017 de 24 de octubre de 2017, con memorando IESS-CPPPRTFRSDG-2017-15149-M de 9 de noviembre de 2017, manifestó:

*“... Aquella omisión se debió a mi desconocimiento de la importancia del principio de publicidad en los procesos de contratación por la falta de capacitación en materia de contratación pública; así como a la falta de coordinación con la dependencia encargada del pago de las facturas, ya que las mismas se deben subir al portal del SERCOP una vez que se hayan cancelado (...)*”.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizada el 15 y 27 de noviembre de 2017, la Subdirectora Provincial, encargada, con memorando IESS-CPPPRTFRSDG-2017-15972-M de 22 de noviembre de 2017, expresó:

*Veinte y Siete Noviembre*

*"... Al respecto la suscrita respondió las observaciones mediante los memorando IESS-CPPPRTFRSDG-2017-14903-M DE 05-11-2017, en el que incorpore todos los soporte que de acuerdo a mi gestión por lo que di cumplimiento a lo solicitado (...)"*

La Oficinista - Responsable de Compras Públicas del Seguro de Pensiones con memorando IESS-CPPPRTFRSDG-2017-15928-M de 22 de noviembre de 2017, consideró:

*"... con memorando IESS-CPPPRTFRSDG-2017-14612-M; cúmpleme informarle que dando cumplimiento... se procedió (sic) a la publicación de los procesos de ínfima cuantía realizados en el período 2015 por el area (sic) de Pensiones Guayas (...)"*

La Auxiliar de Contabilidad - Delegada y Responsable del PAC de Riesgos del Trabajo, con memorando IESS-CPPPRTFRSDG-2017-15932-M de 22 de noviembre de 2017, opinó:

*"... En lo que respecta a la publicación de las ínfimas cuantías en el portal del SERCOP, mediante memorando No. IESS-CPPPRTFRSDG-2017-15149 de 9 de noviembre de 2017, informe que, mediante memorando No. IESS-CPPPRTFRSDG-2017-14554-M de 26 de octubre de 2017, se solicito (sic) la autorización del Sr. Coordinador Provincial de Prestaciones de Pensiones, Riesgos del Trabajo, Fondos de Terceros y Seguro de Desempleo - Guayas,... para que la Ing... actual responsable de compras públicas realice la publicación de las ínfimas cuantías, y con memorando No. IESS-CPPPRTFRSDG-2017-14931-M de 6 de noviembre de 2017... informa que el día 2017/11/06 se ha procedido a la publicación de las... ínfimas cuantías del año 2015 (...)"*

Lo expuesto por los citados servidores, no modifica el comentario, ya que como Subdirectores Provincial y Responsables de Compras Públicas de los Seguros de Pensiones y Riesgos del Trabajo, no evidencian documentadamente las causas por las que no se publicaron oportunamente en el Portal de Compras Públicas la información de los 15 procedimientos de ínfimas cuantías; en su respuesta certifican que recién el 27 de octubre y 6 de noviembre de 2017 se lo realizó fuera del plazo establecido en la normativa.

## **Conclusión**

La Oficinista - Responsable de Compras Públicas del Seguro de Pensiones y la Auxiliar de Contabilidad - Delegada y Responsable del PAC de Riesgos del Trabajo no publicaron

*Diez y Ocho Abril*



la documentación e información que mantenían en sus archivos de 11 y 4 procedimientos de ínfimas cuantías realizados en el 2015, respectivamente, como son: fecha, descripción del objeto y monto de la contratación, los contratistas, el número total de contrataciones realizados, entre otros datos; el Subdirector Provincial, no supervisó a la Oficinista - Responsable de Compras Públicas del Seguro de Pensiones que 4 procesos de ínfimas cuantías no fueron publicados; y, la Subdirectora Provincial, encargada, no supervisó a la Responsable de Compras Públicas y Delegada del PAC de Riesgos del Trabajo, que 11 procesos de ínfimas cuantías no fueron publicados, lo que ocasionó que no se aplique el principio de transparencia para que la información se encuentre disponible para los usuarios internos y externos del portal de compras públicas para fines de control y claridad de los procedimientos de compras aplicados en esta Subdirección Provincial.

#### **Hecho Subsecuente**

La Abogada - Delegada de Compras Públicas del Seguro de Pensiones con período de actuación desde el 24 de junio de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016, con memorando IESS-CPPPRTFRSDG-2017-14612-M de 27 de octubre de 2017, informó al Coordinador Provincial de Prestaciones de Pensiones, Riesgos del Trabajo, Fondos de Terceros y Seguro de Desempleo Guayas:

*“... En atención al memorando Nro. IESS-CPPPRTFRSDG-2017-14216-M, suscrito por la... Oficinista, quien realizó las funciones de Responsable de Compras Públicas y PAC der Pensiones desde mayo 2015 a junio 2016, en el que solicita se “autorice y designe a la... Responsable de Compras Públicas publicar las ínfimas cuantías del periodo 2015 al Portal de Compras Públicas, las mismas que no fueron subida en su periodo por encontrarse bloqueado para su acceso... requerimiento que fue autorizado y trasladado a la suscrita en reasignación inserta al memorando antes mencionado; cúmpleme informarle que dando cumplimiento a lo dispuesto por su autoridad se procedió a publicar los procesos de ínfima cuantía realizados en el año 2015 por el área de Pensiones Guayas (...).”*

La Auxiliar de Contabilidad - Delegada y Responsable del PAC de Riesgos del Trabajo con período de actuación desde el 3 de junio de 2015 hasta el 14 de marzo de 2016, mediante memorando IESS-CPPPRTFRSDG-2017-14554-M de 26 de octubre de 2017 solicitó al Coordinador Provincial de Prestaciones de Pensiones, Riesgos del Trabajo, Fondo de Terceros y Seguro de Desempleo Guayas, se designe y autorice a la Responsable de compras públicas publicar los 4 procedimientos de ínfimas cuantías que fueron motivo de observación por parte del equipo de auditoría, documento que fue

*Vente y Nueva Amal*

reassignado vía quipux indicando ***“Autorizado, proseguir con la publicación en el portal”***.

La Auxiliar de Contabilidad - Responsable de Compras Públicas con memorando IESS-CPPPRTRFRSDG-2017-14931-M de 6 de noviembre de 2017, informó al Coordinador Provincial de Prestaciones de Pensiones, Riesgos del Trabajo, Fondo de Terceros y Seguro de Desempleo Guayas:

*“... que el día de hoy 2017.11.06 se ha procedido a la publicación de las ínfimas cuantías del año 2015 (...)”*.

#### **Recomendación**

**Al Coordinador Provincial de Prestaciones de Pensiones, Riesgos del Trabajo, Fondos de Terceros y Seguro de Desempleo Guayas**

4. Dispondrá y supervisará que los Responsables de compras públicas de los Seguros de Pensiones y Riesgos de Trabajo publiquen de manera mensual en el portal de compras públicas del SERCOP, las contrataciones de bienes y servicios realizados por ínfima cuantía, lo que permitirá aplicar el principio de transparencia para que la información se encuentre disponible para los usuarios internos y externos del portal de compras públicas para fines de control y claridad de los procedimientos de compras aplicados en esta Subdirección Provincial.

*Trasnte lund*

Atentamente,



Eco. María Cristina Orbe Cajiao  
**AUDITOR INTERNO DEL IESS**